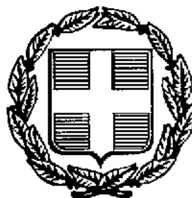




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ Αρ. Φύλλου 446

30 Μαΐου 1997

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 8761

Ψήφιση του νέου Ο.Ε.Υ. του Δήμου Βάρης Νομού Αττικής.

Ο ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΠΕΡ/ΚΗΣ Δ/ΣΗΣ Ν. ΑΝΑΤ. ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1) Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 26 παρ. 1 του Ν. 1832/89.

2) Το Ν. 1586/86 Περί βαθμολογικής διάρθρωσης των θέσεων του Δημοσίου, ΝΠΔΔ και ΟΤΑ.

3) Τις διατάξεις των Νόμων 2118/94 και 2190/94 καθώς και των Π.Δ. 37α/87 και 22/90.

4) Τις διατάξεις των άρθρων 8 και 12 του Ν. 2307/1995.

5) Την 27/97 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Βάρης.

6) Την σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρ. Συμβουλίου του αρθ. 37 του Ν. 2190/94 υπαλλ. ΟΤΑ ΝΑΑ που διατυπώθηκε στο 7/97 πρακτικό του.

7) Τα στοιχεία του οικείου φακέλλου.

8) Τις ρυθμίσεις του άρθρου 29Α του Ν. 1558/85 που προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/92, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 27/97 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Βάρης, που αφορά στην ψήφιση νέου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, ο οποίος έχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΔΗΜΟΥ ΒΑΡΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Τις υπηρεσίες του Δήμου συγκροτούν:

ΑΡΘΡΟ 1ο

1. Το γραφείο Δημάρχου.
2. Η Δ/νση Διοικητικών Οικονομικών Υπηρεσιών.
3. Η Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών.

ΑΡΘΡΟ 2ο

Οι ανωτέρω οργανικές μονάδες του Δήμου διαρθρώνονται στα ακόλουθα τμήματα και γραφεία:

Το γραφείο Δημάρχου

1. Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου.
2. Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων - Πληροφοριών - Ενημέρωσης.
3. Γραφείο Αντιδημάρχου.
4. Γραφείο Νομικής Υποστήριξης (δικηγόρων)
5. Γραφείο Ειδικών Συμβούλων - Ειδικών Συνεργατών - Επιστημονικών Συνεργατών.
6. Γραφείο προγραμματισμού - προγραμμάτων ΕΟΚ.
7. Γραφείο Δημοτικών Επιχειρήσεων
8. Γραφείο Τοπικού Αναπτυξιακού προγράμματος - Μηχ/σης.

ΑΡΘΡΟ 3ο

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ
ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

Στη Δ/νση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών υπάγονται τα εξής τμήματα και γραφεία:

Α. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ

1. Γραφείο Προσωπικού (Μονίμου, με σχέση εργασίας Ιδ. Δικαίου).
2. Γραφείο Δημοτικού Σ/λίου - Δημαρχιακής Επιτροπής.
3. Γραφείο Παιδείας και Σχολικών Επιτροπών - Αθλητισμού - Πολιτισμού - Στατιστικής κατανάλωσης.
4. Γραφείο πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης - Αρχείου - Δακτυλογράφησης.
5. Γραφείο κλητήρα.
6. Γραφείο Ειδικής Υπηρεσίας (Δημοτική Αστυνομία).

Β. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

1. Γραφείο Δημοτολογίου.
2. Γραφείο Μητρώων Αρρένων - Στρατολογίας.
3. Γραφείο Ληξιαρχείου -. πολιτικών γάμων.
4. Γραφείο έκδοσης πιστοποιητικών - εκλογικών θεμάτων.

Γ. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΤΜΗΜΑ

1. Γραφείο βεβαίωσης φόρων, τελών - δικαιωμάτων, ΤΑΠ.
2. Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας - εκμετάλλευσης δημοτικής περιουσίας.
3. Γραφείο Δημοτικού Νεκροταφείου - Δημοτικών επιχειρήσεων.
4. Γραφείο Δικαστικών και φορολογικών υποθέσεων.
5. Γραφείο διαχείρισης Λιμανιού.
6. Γραφείο εκκαθάρισης και εντολής δαπανών.
7. Γραφείο μισθοδοσίας και ασφάλισης προσωπικού.
8. Γραφείο Προμηθειών και διαχείρισης υλικού.
9. Γραφείο Προϋπολογισμού - απολογισμού.
10. Γραφείο Ταμειακής Υπηρεσίας (Έσοδα-έξοδα)

ΑΡΘΡΟ 4ο

Στη Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών υπάγονται τα εξής τμήματα και γραφεία:

Α. ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ Δ/ΝΣΗΣ Τ.Υ.

1. Γραφείο τήρησης πρωτοκόλλου αλληλογραφίας και διεκπεραίωσης γενικά διοικητικών υποχρεώσεων.
2. Γραφείο δακτυλογράφησης των μελετών κ.λ.π. εγγράφων της Τεχνικής Υπηρεσίας, φροντίδα για την έγκριση των μελετών και ψηφίσεων πιστώσεων, τήρηση του αρχείου των φακέλλων έργων κλπ.
3. Γραφείο χορήγησης αδειών λειτουργίας καταστημάτων και υγειονομικού ελέγχου.

Β. ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ - ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ - ΜΗΧ/ΣΗΣ

1. Γραφείο οδοποιίας - αποχέτευσης - ελέγχου και χρέωσης κατασκευών διαφόρων έργων.
2. Γραφείο Μελετών - κυκλοφοριακού σχεδιασμού.
3. Γραφείο σχεδίου πόλης
4. Γραφείο κτηματολογίου - Τοπογραφικό.
5. Γραφείο Οικοδομικών Εργασιών.

Γ. ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ - ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΚΟ - ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟ - ΚΙΝΗΣΗΣ - ΚΗΠΩΝ - ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ - ΥΔΡΕΥΣΗ - ΑΡΔΕΥΣΗ

1. Γραφείο συλλογής και αποκομιδής απορ/των, καθαριότητας οδών, κοινοχρήστων χώρων, αφοδευτηρίων.
2. Γραφείο κίνησης - ελέγχου - επισκευής και συντήρησης.
3. Γραφείο Ηλεκτρολογικό - Μηχανολογικό.
4. Γραφείο κήπων - δενδροστοιχιών.
5. Γραφείο προστασίας περιβάλλοντος (Αποκομιδή κλάδων ανακύκλωση κλπ.).
6. Γραφείο ύδρευσης - άρδευσης.

Δ. ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟ ΓΡΑΦΕΙΟ (Αυτοτελές)

Διευκρινίζεται ότι τα γραφεία που συμπεριλαμβάνονται στη διάρθρωση των υπηρεσιών, εκτός του Πολεοδομικού Γραφείου, δεν αποτελούν αυτοτελή γραφεία, αλλά λειτουργικά γραφεία των οργανικών μονάδων του Δήμου.

Το Πολεοδομικό Γραφείο αποτελεί αυτοτελές γραφείο.

ΑΡΘΡΟ 5ο

Η οργανική σύνθεση, η διαβάθμιση κατά κατηγορίες, κλάδους και βαθμούς έχει ως εξής:

Α. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Α/Α	ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ	ΒΑΘΜΟΣ
1.	ΠΕ 1 Διοικητικών	2	Δ - Α
2.	ΤΕ 17 Διοικητικού - Λογιστικού	4	Δ - Α
3.	ΤΕ 19 (πληροφορικής)	1	Δ - Α
4.	ΔΕ 1 Διοικητικών	15	Δ - Α
5.	ΔΕ 14 Ελεγκτή Εσόδων - Εξόδων (που μετά τη λειτουργία της ταμειακής υπηρεσίας με οποιοδήποτε τρόπο κενούμενες καταργούνται)	3	Δ - Α
6.	ΔΕ 15 Εισπρακτόρων (που μετά τη λειτουργία της ταμειακής υπηρεσίας με οποιοδήποτε τρόπο κενούμενη καταργείται)	2	Δ - Α
7.	ΔΕ 23 Ειδικής υπηρεσίας	4	Δ - Α
8.	ΥΕ 16 Κλητήρων - θυρωρών γενικών καθηκόντων	1	Ε - Β

Β. ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Α/Α	ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ	ΒΑΘΜΟΣ
1.	ΠΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών	3	Δ - Α
2.	ΠΕ 4 Αρχιτεκτόνων Μηχ/κών	3	Δ - Α
3.	ΠΕ 5 Μηχανολόγων	1	Δ - Α
4.	ΠΕ 6 Τοπογράφων Μηχ/κών	2	Δ - Α
5.	ΤΕ 3 Τεχν. Πολιτ. Μηχ/κών	2	Δ - Α
6.	ΤΕ 4 Τεχν. Ηλεκτρ. Μηχ/κων	2	Δ - Α
7.	ΔΕ 2 Εποπτών καθαριότητας	1	Δ - Α
8.	ΔΕ 6 Σχεδιαστών	1	Δ - Α
9.	ΔΕ 24 Ηλεκτρολόγων	3	Δ - Α
10.	ΔΕ 26 Μηχανοτεχνιτών αυτ/των	2	Δ - Α
11.	ΔΕ 27 Ηλεκτροτεχνιτών αυτ/των	1	Δ - Α
12.	ΔΕ 28 Χειριστών μηχ. έργων	5	Δ - Α
13.	ΔΕ 29 Οδηγών αυτ/των	20	Δ - Α
14.	ΔΕ 30 Τεχνιτών	14	Δ - Α
15.	ΥΕ 2 Επιστατών καθαριότητας	1	Ε - Β

οι οποίες ειδικεύονται σε:
1 θέση ξυλουργού, 1 θέση τεχνίτη (γενικά)
4 θέσεις υδραυλικού, 1 θέση ελαιοχρωματιστή
1 πλύντης - λιπαντής κλπ., 2 θέσεις σιδηρουργού, 4 θέση οικοδόμου.

Γ. ΓΕΩΠΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Α/Α	ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ	ΒΑΘΜΟΣ
1.	ΤΕ 9 Τεχνολόγων Γεωπόνων	1	Δ - Α
2.	ΔΕ 35 Δενδροκηπουρών - δενδροκόμων - κηπουρών - ανθοκόμων	1	Δ - Α

Δ. ΕΡΓΑΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΛΑΔΟΥ ΥΕ

1. Κλάδος ΥΕ 16 εργατών (γενικά) με βαθμό Ε- Β εκ των οποίων:

α. 50 εργατών καθαριότητας για εργασίες καθαρισμού εξωτερικών χώρων.

β. 10 εργάτες κήπων και δεντροστοιχιών.

γ. 2 εργατών Νεκροταφείου.
δ. 2 εργατών καθαριότητας εσωτερικών χώρων (γραφείων κλπ.).
ε. 2 αποθηκάριοι
Ε. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
1. 1 θέση δικηγόρου (άρθρου 245 Ν. 1188/81 και άρθρου 26 παρ. 4 Ν1832/89).
2. 1 θέση επιστημονικού Συνεργάτη, ή ειδικού Συμβούλου ή ειδικού Συνεργάτη.
Ζ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ (που οι θέσεις κενούμενες μετατρέπονται σε θέσεις μόνιμου προσωπικού).
1. Δύο (2) θέσεις οδηγοί αυτοκινήτων.
2. Δύο (2) θέσεις ηλεκτρολόγων.
3. Εννέα (9) θέσεις εργατών καθαριότητας.
Η. ΘΕΣΕΙΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ (κενούμενες καταργούνται Ν. 2266/94).
1. Δύο (2) θέσεις σιδηρουργών.
2. Μία (1) θέση εργάτη καθαριότητας.
3. Μία (1) θέση Διοικητικού.

ΑΡΘΡΟ 6ο

Οι προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων του Δήμου ορίζονται κατά οργανική μονάδα από τους κλάδους:
Α. 1. Ο Δ/ντης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών ορίζεται από τον Κλάδο ΠΕ1, εν ελλείψει από τον κλάδο ΤΕ17, εν ελλείψει από τον κλάδο ΤΕ19, εν ελλείψει από τον κλάδο ΔΕ1 με βαθμό Α΄ και εν ελλείψει με βαθμό Β΄.
2. Οι προϊστάμενοι των τμημάτων της Δ/κής και οικονομικής Δ/νσης ορίζονται από τους κλάδους ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΤΕ19 ή ΔΕ1 με βαθμό Α΄ και εν ελλείψει με βαθμό Β΄.
Β. 1. Ο Δ/ντής Τεχνικών Υπηρεσιών ορίζεται από τους κλάδους ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ6 με βαθμό Α΄ και εν ελλείψει με βαθμό Β΄.
2. Οι προϊστάμενοι των τμημάτων της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών και του αυτοτελούς Πολεοδομικού Γραφείου ορίζονται από τους κλάδους ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ6, ΤΕ3, ΤΕ4,ΔΕ1, ΔΕ6 με βαθμό Α΄ και εν ελλείψει με βαθμό Β΄.
Γ. ΔΙΕΥΚΡΙΝΙΖΕΤΑΙ ΟΤΙ ΓΙΑ ΤΟΥΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥΣ:
1. α) της Δ/νσης Διοικητικών και οικονομικών Υπηρεσιών.
β) της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών.
η επιλογή γίνεται κατά σειρά προτεραιότητας από τους κλάδους όπως έχουν αναγραφεί στον παρόντα Ο.Ε.Υ..
2. Για τους προϊσταμένους των τμημάτων της Διοικητικής και Οικονομικής Δ/νσης, Τεχνικής Δ/νσης, καθώς και του προϊσταμένου του Πολεοδομικού Γραφείου, η επιλογή γίνεται από όλους τους Κλάδους που αναφέρονται κατά οργανική μονάδα.

ΑΡΘΡΟ 7ο

Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα κάθε υπηρεσιακής μονάδας που αναφέρονται στον Οργανισμό αυτό καθορίζονται ως εξής:
Α. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΗΜΑΡΧΟΥ
1) Γραφείο Ιδιαιτέρου Δημάρχου
Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:
1. Η διεξαγωγή κάθε υπηρεσίας που αναθέτει ο Δήμαρχος στο γραφείο αυτό και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα άλλων υπηρεσιών του Δήμου.
2. Η διεξαγωγή της αλληλογραφίας του Δημάρχου.
3. Η φροντίδα για τον καθορισμό των ημερών και ωρών που ο Δήμαρχος μπορεί να δέχεται διάφορες επιτροπές και πολίτες καθώς και επισκεπτήριο συνεντεύξεων με αρχές, επιτροπές και πολίτες.
4. Η τήρηση βιβλίου συνεδριάσεων που παραβρίσκεται ο Δήμαρχος και η ενημέρωση επί των θεμάτων.
5. Η τήρηση του αρχείου Δημάρχου και του βιβλίου των αποφάσεων Δημάρχου - Αντιδημάρχου.
6. Η οργάνωση επαφών με την κεντρική εξουσία και με δημοτικούς άρχοντες.
2) Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων - Τύπου - Πληροφοριών - Ενημέρωσης
Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:
1. Η ευθύνη της ενημέρωσης και πληροφόρησης των δημοτών, δημοτικών φορέων, τύπου, τηλεόραση κλπ.
2. Η μέριμνα για τη διακόσμηση των Δημοτικών κτιρίων, οδών και πλατειών.
3. Η μέριμνα για την απονομή βραβείων κλπ. τιμητικών διακρίσεων σε διακεκριμένα άτομα.
4. Η μέριμνα για την τήρηση βιβλίου καταχώρησης των Αρχών, Υπηρεσιών, Συλλόγων, Σωματείων, Βουλευτών της περιοχής κλπ.
5. Η φροντίδα για την οργάνωση εορτών, επισήμων τελετών και δεξιώσεων.
6. Η παραλαβή των φύλλων ημερήσιου και περιοδικού τύπου και κάθε εντύπου και βιβλίου που απευθύνεται στο Δήμο.
7. Η παρακολούθηση όλων των θεμάτων που δημοσιεύονται και αφορούν το Δήμο ή τη Διοίκησή του και την τοπική Αυτοδιοίκηση για ενημέρωση του Δημάρχου και των αρμοδίων υπηρεσιών.
8. Η παροχή κάθε πληροφορίας που επιτρέπεται στους πολίτες που προσέρχονται στο Δήμο.
9. Η παραλαβή εγγράφων αναφορών παραπόνων των πολιτών κατά των υπηρεσιών ή των υπαλλήλων του Δήμου και η συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα για την παροχή των σχετικών πληροφοριών στους αναφέροντες.
10. Η συνεργασία με τους μαζικούς φορείς της πόλης, για την ενημέρωσή τους για τις δραστηριότητες του Δήμου και η παροχή κάθε δυνατής βοήθειας.
11. Η σύνταξη απαντήσεων σε σχόλια ή άρθρα εφημερίδων με την εξουσιοδότηση του Δήμαρχου και η τήρηση αρχείου γι΄ αυτά.
3) Γραφείο Αντιδημάρχου
Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:
1. Η διεξαγωγή της προσωπικής αλληλογραφίας των Αντιδημάρχων.
2. Η τήρηση μνημονίου συναντήσεων και υποχρεώσεων των Αντιδημάρχων.
3. Η ταξινόμηση και προώθηση των υπηρεσιακών εγγράφων στους Αντιδημάρχους.
4) Γραφείο Νομικής Υποστήριξης (Δικηγόρος)
Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:
1. Η παράσταση ενώπιον των Δικαστηρίων, Δικαστικών ή Διοικητικών Αρχών ή Επιτροπών και η εκπροσώπηση του Δήμου & των Νομικών Προσώπων όταν αυτό του ανατίθεται από το Νομικό Συμβούλιο.
2. Η επεξεργασία και κατάρτιση των Σχεδίων συμβάσεων, συμβολαίων, διακηρύξεων ή όρων δημοπρασιών που σε σχέδιά του διαβιβάζονται από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου και ο έλεγχος των τίτλων ιδιοκτησιών των αγοραζόμενων στοιχείων του Δήμου.
3. Η παροχή στο Δήμο κάθε νομικής υπηρεσίας Δικαστικής ή εξώδικης που του ανατίθεται από το Νομικό Σύμβουλο.
Η Γραμματειακή υποστήριξη της Νομικής Υπηρεσίας του Δήμου θα ενεργείται από Διοικητικό Υπάλληλο.
5) Γραφείο ειδικών συμβούλων - ειδικών συνεργατών και επιστημονικών συνεργατών
Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:
1. Η άσκηση επιτελικών καθηκόντων χωρίς αποφασιστική αρμοδιότητα οποιασδήποτε μορφής.
2. Η παροχή συμβουλών και η διατύπωση εξειδικευμένων απόψεων, γραπτών ή προφορικών, για το συγκεκρι-

μένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου του οποίου έχουν οριστεί να εξυπηρετήσουν.

Το συμβουλευτικό τους έργο απευθύνεται προς το Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή ανάλογα με τις αρμοδιότητές τους.

Για τους ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟΥΣ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ ειδικά:

3.Η παροχή υπηρεσιών μέσα στον κύκλο των γνώσεών τους σε εξειδικευμένα θέματα που μπορούν να αναφέρονται στη διενέργεια ερευνών, εκπόνηση μελετών, σύνταξη εκθέσεων, υποβολή προτάσεων ή εισηγήσεων, η επεξεργασία και παρουσίαση στοιχείων απαραίτητων για την πραγμάτωση των σκοπών του Δήμου, η παροχή επιστημονικής ή τεχνολογικής βοήθειας σε ειδικά θέματα που απασχολούν τις οργανωτικές μονάδες του Δήμου, η συστηματική παρακολούθηση της επιστήμης και τεχνολογίας στον τομέα της δραστηριότητάς τους, η τήρηση αρχείου Ελληνικών και Ξένων βιβλιογραφικών δεδομένων και η διενέργεια κάθε άλλης εργασίας που τους ανατίθεται από τον Δήμαρχο.

Οι ειδικοί συνεργάτες, οι ειδικοί σύμβουλοι και οι επιστημονικοί συνεργάτες αναφέρονται απ'ευθείας στον Δήμαρχο.

6) Γραφείο προγραμματισμού - προγραμμάτων ΕΟΚ.

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η Σύνταξη μηνιαίου προγραμματισμού του Γραφείου Δήμαρχου, η παρακολούθηση και συγκέντρωση στοιχείων για την πορεία των εκτελουμένων εργασιών και θεμάτων που αφορούν το Δήμο.

2. Η οργάνωση ημερίδων και σεμιναρίων επιμόρφωσης - ενημέρωσης αιρετών του Δήμου και των διοικήσεων των νομικών του προσώπων.

3. Η οργάνωση ημερίδων και σεμιναρίων γενικού ενδιαφέροντος που απευθύνονται στο ευρύτερο κοινό (δημότες και όχι μόνο).

4. Η μέριμνα για την επαγγελματική κατάρτιση του προσωπικού και η υπηρεσιακή ενημέρωση και επιμόρφωσή του.

5. Η οργάνωση εκπαιδευτικών προγραμμάτων και προγραμμάτων επαγγελματικής και τεχνικής κατάρτισης καθώς και Λαϊκής Επιμόρφωσης.

6. Η αξιοποίηση προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

7. Η εκπόνηση προτάσεων, εισηγήσεων και προγραμμάτων που αφορούν θέματα προγραμματισμού και ανάπτυξης του Δήμου.

7) Γραφείο Δημοτικών Επιχειρήσεων

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η συλλογή στοιχείων και πληροφοριών που ενδιαφέρουν την ανάπτυξη Δημοτικών Επιχειρήσεων, Μικτών Επιχειρήσεων, Συνεταιρισμών.

2. Η συνεργασία με την Επιτροπή Δημοτικών Επιχειρήσεων και η συλλογή στη διάθεσή της κάθε στοιχείου οικονομικού ή άλλης φύσης που θα της ζητηθεί.

3. Η τήρηση αρχείου Νομοθεσίας και λοιπών εγκυκλίων που αναφέρονται στις Δημοτικές Επιχειρήσεις.

8) Γραφείο Τοπικού Αναπτυξιακού προγράμματος-Μηχ/σης

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1.Ο συντονισμός και η παρέμβαση στην υλοποίηση των έργων σύμφωνα με τις εισροές οικ. πόρων στο Δήμο.

2.Η διάθεση των απαραίτητων στοιχείων για την ύπαρξη μίας συνολικής εικόνας των διαδραματιζομένων στην πόλη κάτω από τις σύγχρονες αντιλήψεις της πολεοδομικής διαχείρισης.

3.Η φροντίδα και η εποπτεία της λειτουργίας των εγκαταστάσεων Η/Υ και η πρόταση τρόπων βελτίωσης της απόδοσης του συστήματος.

4.Η παρακολούθηση των συμβάσεων συντήρησης του εξοπλισμού σε SOFTWARE % HARDWARE και η παρακολούθηση των νέων εκδόσεων προγραμμάτων, ενημερώνοντας ειδικό αρχείο.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των τμημάτων και γραφείων που συγκροτούν τη διεύθυνσή του.

2. Ο συντονισμός, η κατεύθυνση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών στα τμήματα και γραφεία για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και σχετικών νόμων και διαταγμάτων.

3. Η συγκέντρωση, η παρακολούθηση και στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου των Νόμων, των Διαταγμάτων των διοικητικών και των δικαστικών αποφάσεων που κοινοποιούνται στο Δήμο.

4. Η τήρηση του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου του Δήμου εφόσον δεν τηρεί αυτό ο Δήμαρχος.

5. Η παραλαβή της εισερχόμενης αλληλογραφίας, η αποσφράγισή της, ο χαρακτηρισμός της με την μονογραφή του σύμφωνα με το περιεχόμενό της στην ανάλογη υπηρεσία για την εν συνεχή διανομή της.

6. Η άσκηση γενικής διοικητικής εποπτείας στο προσωπικό του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας (τακτικού, αορίστου κλπ.) που υπάγεται στη Δ/νσή του & η εισήγηση στη Δημοτική Αρχή κάθε θέματος που αφορά την εν γένει κατάσταση.

7. Η παρακολούθηση της νομοθεσίας και της νομολογίας που αφορά τα Διοικητικά και Οικονομικά θέματα και η ενημέρωση σχετικά όλων των τμημάτων και των γραφείων της διεύθυνσή του.

8. Ο έλεγχος και η θεώρηση όλων των καταστάσεων πληρωμής προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας (μόνιμου, αορίστου κλπ.), χρηματικών ενταλμάτων και εγγράφων πριν υπογραφούν από το Δήμαρχο ή αρμόδιο αντιδήμαρχο.

9. Η παροχή οδηγιών για τη σύνταξη του γενικού προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων του Δήμου και των αντιστοίχων εκθέσεων και η αρμόδια εισήγηση στο Δήμαρχο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή.

10. Η εποπτεία της κατάρτισης του προϋπολογισμού των εσόδων - εξόδων του Δήμου και η έγκαιρη και κανονική βεβαίωση είσπραξη των εσόδων.

11. Η επιμέλεια για τη σωστή εκτέλεση του προϋπολογισμού και η υπόδειξη όταν παρίσταται ανάγκη των απαραίτητων ενεργειών για την εξασφάλιση των εσόδων ή τη συγκράτηση των δαπανών.

12. Η υπογραφή των βεβαιωτικών καταλόγων για όλους τους φόρους, τέλη, δικαιώματα, μισθώματα κλπ.

13. Η μετακίνηση κατά την κρίση του, υπαλλήλων που είναι τοποθετημένοι σε τμήματα και γραφεία, σε άλλα γραφεία διαφορετικού τμήματος της ίδιας Δ/νσης για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών.

14. Η εκχώρηση κατά την κρίση του στους προϊσταμένους της Δ/νσης Δ/κων & Οικονομικών Υπηρεσιών διοικητικών αρμοδιοτήτων εκτός εκείνων που απορρέουν από Νόμους και διατάγματα.

15. Η μελέτη εν γένει προτάσεων σχετικά με την καλύτερη οργάνωση των υπηρεσιών της Δ/νσής του.

16. Η ασχολία με οποιοδήποτε θέμα που ανήκει στην αρμοδιότητα των διοικητικών και οικονομικών υπηρεσιών σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις των νόμων και διαταγμάτων.

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Στην αρμοδιότητά τους ανήκουν:

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των γραφείων που συγκροτούν το τμήμα τους.

2. Ο συντονισμός, η καθοδήγηση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών στα γραφεία του τμήματός τους για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και των σχετικών νόμων και διαταγμάτων.

3. Η εισήγηση των αντικειμένων της αρμοδιότητάς τους και η άσκηση των κατά νόμο ή εξουσιοδότηση αρμοδιοτήτων.

4.Ο έλεγχος, η θεώρηση όλων των εγγράφων των υφισταμένων τους και η συνυπευθυνότητά τους για τη νομιμότητα και πληρότητα αυτών πριν τη διαβίβασή τους στο διευθυντή για τελική υπογραφή.

5. Η μέριμνα και η ευθύνη για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων των αρμοδιοτήτων τους.

6. Η εισαγωγή για τη λήψη μέτρων, για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία των τμημάτων τους.

7. Η παραλαβή της αλληλογραφίας του τμήματος και η εν συνέχεια διανομή στα ανάλογα γραφεία για ενέργεια.

8. Η υποχρέωση να ενημερώνουν το Γραφείο Προσωπικού για τις ημερήσιες παρουσίες ή απουσίες του προσωπικού που υπηρετεί εκτός Δημοτικού Μεγάρου.

9. Η ανάθεση πρόσθετης εργασίας στους υπαλλήλους κάθε γραφείου του τμήματός του κατά την κρίση του όταν παρίσταται ανάγκη για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών.

10. Η εκχώρηση κατά την κρίση τους διοικητικών αρμοδιοτήτων εκτός εκείνων που απορρέουν από Νόμους και Διατάγματα.

Α. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ

α) Γραφείο προσωπικού

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η εφαρμογή της ισχύουσας κάθε φορά νομοθεσίας σχετικά με την υπηρεσιακή κατάσταση του πάσης φύσεως προσωπικού του Δήμου.

2. Η τήρηση των μητρώων των ατομικών φακέλων και ευρετηρίων του προσωπικού, του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, των συνταξιούχων καθώς και των δελτίων παρουσίας τους και η φροντίδα για την συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωσή τους.

3. Η σύνταξη κατά νόμο των πινάκων αρχαιότητας των υπαλλήλων του Δήμου.

4. Η σύνταξη παραστατικών στοιχείων πληρωμής του υπηρετούντος προσωπικού και η κοινοποίηση των μεταβολών εγκαίρως στο αρμόδιο γραφείο.

5. Η διεξαγωγή όλων εκείνων των διαδικασιών που είναι απαραίτητες για την πρόσληψη προσωπικού, τις προαγωγές, απολύσεις, παραιτήσεις, αποσπάσεις, μετατάξεις (συντάξεις), χορήγησης αδειών, πειθαρχικές υποθέσεις και η κοινοποίησή τους στο τμήμα λογιστικού.

6.Η έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών για κάθε χρήση.

7.Η έκδοση εγκυκλίων Δημάρχου που ρυθμίζουν τα εσωτερικά λειτουργικά προβλήματα των υπηρεσιών.

8.Η παρακολούθηση του πειθαρχικού δικαίου που κάθε φορά ισχύει για το προσωπικό του Δήμου και η ενημέρωση σχετικά του Δημάρχου.

9.Η σύνταξη του σχεδίου πρότασης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

10.Η παραλαβή από τους προϊσταμένους Δ/νσεων των ημερησίων Δελτίων προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού που εργάζεται εκτός Δημαρχιακού Μεγάρου ή σε εξωτερικά συνεργεία και η φροντίδα για τη συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωσή τους.

β) Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου-Δημαρχιακής Επιτροπής

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1.Η συνεργασία με τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου και το Δήμαρχο για την κατάρτιση των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης του Δημοτικού Συμβουλίου, της Δημαρχιακής Επιτροπής και της επιτροπής Δημοπρασιών και η επιμέλειά του με ευθύνη του για την κοινοποίηση αυτών, κατά τις κείμενες διατάξεις των συνεδριάσεων στους Δημοτικούς Συμβούλους, τα μέλη της Δημαρχιακής Επιτροπής και της Επιτροπής Δημοπρασιών.

2.Η επιμέλεια για την προετοιμασία των αποφάσεων των πιο πάνω οργάνων.

3.Η τήρηση των πρακτικών συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, της Δημαρχιακής Επιτροπής και της Επιτροπής Δημοπρασιών.

4.Η υποβολή αντιγράφων των αποφάσεων των πιο πάνω οργάνων στην αρμόδια Διοικητική Αρχή για έγκριση.

5.Η διαβίβαση στις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου αποφάσεων σχετικών με αντικείμενο της αρμοδιότητάς τους.

6.Η τήρηση ευρετηρίου των αποφάσεων που λαμβάνονται και των εγκριτικών ή μη αποφάσεων της Διοικητικής Αρχής.

7.Η τήρηση επίσημου βιβλίου στο οποίο καταχωρούνται πρακτικά και αποφάσεις της Δημαρχιακής Επιτροπής.

8.Η παρακολούθηση των υποθέσεων που παραπέμφθηκαν από το Συμβούλιο στις επιστροφές για πληρέστερη μελέτη και η φροντίδα για την έγκριση εισαγωγής τους στο Δ.Σ. για λήψη οριστικής απόφασης.

γ) Γραφείο παιδείας και σχολικών επιτροπών - αθλητισμού -πολιτισμού - στατιστικής - κατανάλωσης

Το γραφείο παιδείας ασχολείται με την ιεράρχηση και προώθηση προβλημάτων παιδείας.

Παρακολουθεί τις δραστηριότητες των σχολείων όλων των βαθμίδων της περιοχής μας, συνεργάζεται με τους συλλόγους των εκπαιδευτικών,των γονέων και κηδεμόνων και με την Ένωση Συλλόγου Γονέων και Κηδεμόνων.

Φροντίζει για την σύσταση σε συνεργασία με την Διοίκηση της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας, των Δημοτικών Σχολικών Επιτροπών και παρακολουθεί τις δραστηριότητές τους.

Ασκεί καθήκοντα γραμματείας της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας και σε συνεργασία με το αρμόδιο γραφείο Τεχνικής Υπηρεσίας του Δήμου ιεραρχεί τις επισκευαστικές ανάγκες των σχολείων και συγκεντρώνει τα στοιχεία που χρειάζονται για την μελέτη των μελλοντικών αναγκών επισκευής και συντήρησης των σχολικών μονάδων.

Φροντίζει για την ίδρυση, καλή οργάνωση και λειτουργία πολιτιστικών και πνευματικών κέντρων, όπως βιβλιοθήκες,μουσεία,πινακοθήκες,φιλαρμονικές, θέατρα κ.λ.π.

Μεριμνά για την υλοποίηση των πολιτιστικών προγραμμάτων του Δήμου και την σχετική με το αντικείμενο φορέων.

Φροντίζει για την ίδρυση, καλή οργάνωση και λειτουργία κέντρων διδασκαλίας μουσικής, χορού, ζωγραφικής, σχολών γονέων, σχολών λαϊκής τέχνης και επαγγελματικού προσανατολισμού.

Είναι υπεύθυνο για τις αθλητικές δραστηριότητες που αναπτύσσει ο Δήμος.

Συνεργάζεται με τους αθλητικούς φορείς του Δήμου,την αρμόδια επιτροπή του Δημοτικού Σ/λίου ή υπηρεσία, ή Νομικό πρόσωπο του Δήμου για την πρόοδο του Αθλητισμού στον Δήμο.

Μεριμνά για την καλή οργάνωση και λειτουργία των γυμναστηρίων,αθλητικών χώρων και αθλητικών εκδηλώσεων του Δήμου μας.

Τηρεί το μητρώο των προσώπων που διετέλεσαν και διατελούν Δήμαρχοι,Πρόεδροι Συμβουλίων, μέλη επιτροπών και μέλη Δ.Σ. των μαζικών φορέων του Δήμου, των Σ.Σ. των Διοικητικών Σ/λίων, των Νομικών Δημοτικών Προσώπων.

Ελέγχει και καταγράφει κάθε χρήσιμη πληροφορία που αφορά το Δήμο, τα συμφέροντά του και τη διευκόλυνση του έργου του και τη διοχέτευση της πληροφόρησης στις υπηρεσίες του Δήμου και σε κάθε ενδιαφερόμενο πολίτη που τις ζητά.

Εκτελεί κάθε εργασία σχετική με την απογραφή του πληθυσμού.

Συγκεντρώνει και παρέχει στους δημότες κάθε χρήσιμη πληροφορία γύρω από την κατανάλωση αγαθών.

Εκδίδει έντυπα με στόχο την προβολή και τόνωση της τοπικής αγοράς,τη δημιουργία καταναλωτικής συνείδησης των δημοτών,τον προσανατολισμό τους σε υγιεινή διατροφή και την προστασία τους από την κερδοσκοπία.

δ) Γραφείο πρωτοκόλλου - διεκπεραίωσης - αρχείου - δακτυλογράφησης

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1.Η παραλαβή και η αυθημερόν πρωτοκόλληση, ευρετηρίαση και συσχέτιση των κάθε φύσεως εισερχομένων εγγράφων.

2.Η έγκαιρη διανομή στις διευθύνσεις, τα τμήματα και τα γραφεία των εγγράφων προς ενέργεια και η τήρηση των πρωτοτύπων στο αρχείο.

3.Η παραλαβή και ταξινόμηση των προοριζομένων για αρχειοθέτηση εγγράφων.

4.Η διεκπεραίωση κάθε εισερχόμενου ή εξερχόμενου εγγράφου και η τήρηση των σχετικών βιβλίων παράδοσης.

5. Η τήρηση του γενικού αρχείου του Δήμου και η εισαγωγή για την καταστροφή του θεωρούμενου σαν άχρηστου, όταν απαιτείται.

6. Η τήρηση του αρχείου όλων των διευθύνσεων του Δήμου καθώς και του αρχείου της εφημερίδας της Κυβέρνησης.

7. Η μέριμνα για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων των δημοπρασιών, των εγγράφων και των πιστοποιητικών διαφόρων αρχών.

8. Η δακτυλογράφηση των εγγράφων των Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών.

ε) Γραφείο κλητήρα

Οι κλητήρες οφείλουν να μεταφέρουν την αλληλογραφία του Δήμου από και προς το Ταχυδρομείο, διανέμουν στις υπηρεσίες του Δήμου και γενικά ενεργούν κάθε υπηρεσία εσωτερική που τους ανατίθεται και που αρμόζει στα καθήκοντά τους.

Δεν αποχωρούν από την υπηρεσία πριν ελέγξουν και διαπιστώσουν ότι έχουν κλεισθεί τα γραφεία και τα παράθυρα, ότι έχουν απελευθερωθεί οι πρίζες και ότι όλα έχουν καλώς.

στ) Γραφείο ειδικής υπηρεσίας (δημοτική αστυνομία)

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Ο έλεγχος της τήρησης της καθαριότητας της πόλης της Βάρης όπως αυτή καθορίζεται από τις ισχύουσες διατάξεις και από τις εκάστοτε εκδιδόμενες αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

2. Ο έλεγχος της κάθε μορφής ρύπανσης του περιβάλλοντος με τα απαραίτητα τεχνικά μέσα και η φροντίδα για την αγορά των μέσων αυτών.

3. Η εισήγηση για την λήψη μέτρων με σκοπό την πρόληψη και καταστολή των αιτιών που προκαλούν τη μόλυνση και η ενημέρωση των δημοτών.

4. Ο έλεγχος του υδατικού δυναμικού για την τήρηση των όρων υγιεινής και η πρόταση για λήψη μέτρων αποφυγής δημιουργίας εστιών μόλυνσης για την δημόσια υγεία.

5. Η χρησιμοποιήση κάθε νόμιμου μέσου για την συμμόρφωση των παραβατών.

6. Η ευθύνη για την τήρηση των διατάξεων του κώδικα οδικής κυκλοφορίας, μέσα στην πόλη της Βάρης, καθώς και την τήρηση ειδικών αστυνομικών διατάξεων που αφορούν την κυκλοφορία και την στάθμευση των οχημάτων και η επιβολή των νόμιμων κυρώσεων στους παραβάτες.

Ο έλεγχος για τη στάθμευση των πάσης φύσεως οχημάτων εκτείνεται τόσο στους χώρους ελεγχόμενης (με παρκόμετρα) στάθμευσης όσο και σε χώρους εκτός αυτών.

7. Ο έλεγχος για την τήρηση των όρων οικοδομήσεως και της χρήσεως με τα οικοδομικά υλικά των κοινοχρήστων χώρων και για την ασφάλεια των ανεγειρόμενων οικοδομών και η υπόδειξη στις αρμόδιες υπηρεσίες για την κατεδάφιση επικίνδυνων κτιρίων.

Για τον έλεγχο της οικοδόμησης το προσωπικό της ειδικής υπηρεσίας δικαιούται να εισέρχεται σε αυλές, σε ανεγειρόμενες οικοδομές και πάσης φύσεως κτίσματα, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις και να ελέγχει τις άδειες οικοδόμησης και κάθε σχετική άδεια.

8. Ο έλεγχος της αποχέτευσης γενικά, δηλαδή των παράνομων συνδέσεων ακινήτων με υδροφόρους αγωγούς ή αγωγούς των ακαθάρτων ή βρόχινων νερών καθώς και των παράνομων επεκτάσεων των αγωγών αυτών.

9. Ο έλεγχος και η παρεμπόδιση της επιχωμάτωσης ή δόμησης της φυσικής ροής των χειμάρρων, των νερών, που χύνονται στους χείμαρρους και ποταμούς για να μην περιέχουν λύματα βιομηχανιών, βιοτεχνιών, επιχειρήσεων ή οικιών.

Για τον έλεγχο αυτό το προσωπικό της Ειδικής Υπηρεσίας δικαιούνται να εισέρχεται σε αυλές και οικήματα πάσης φύσεως σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

10. Ο έλεγχος για την ρύπανση ή μόλυνση του περιβάλλοντος από κάθε πηγή και αιτία, παροδική ή μόνιμη που την προκαλεί.

11. Η καταγραφή των διαφημίσεων & διαφημιστικών πινακίδων που υπάρχουν στο Δήμο μας και η σύνταξη σχετικής έκθεσης ελέγχου στην αρμόδια υπηρεσία του Δήμου για την επιβολή του αναλογούντος τέλους και του νόμιμου προστίμου όταν απαιτείται.

12. Η ευθύνη για την επιβολή κυρώσεων που προβλέπονται από το Νόμο και από σχετικές αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, στους παραβάτες των διατάξεων που αφορούν την καθαριότητα, την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων, την οικοδόμηση, την αποχέτευση, τη ρύπανση και μόλυνση του περιβάλλοντος, την κατάληψη χώρου και τη διαφήμιση.

Β. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

α) Γραφείο Δημοτολογίων

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η τήρηση βιβλίων Δημοτολογίων.

2. Οι εγγραφές νέων δημοτών λόγω μεταδημοτεύσεως από άλλους Δήμους ή κοινότητες.

3. Οι μεταβολές Δημοτολογίου από οποιαδήποτε αιτία.

4. Η τήρηση βιβλίου πληθυσμού.

5. Η διεκπεραίωση της σχετικής αλληλογραφίας του γραφείου.

6. Η τήρηση ευρετηρίου δημοτολογίου.

7. Η εγγραφή δημοτών λόγω αποκτήσεως της Ελληνικής Ιθαγένειας, ως και η διαγραφή αυτών λόγω απώλειας.

8. Η αρχειοθέτηση εγγράφων και γενικών μεταβολών.

9. Η εισαγωγή όλων των στοιχείων του Δημοτολογίου στους Η/Υ.

10. Η εκτύπωση όλων των αποφάσεων από τους Η/Υ.

β) Γραφείο Μητρώων Αρρένων - Στρατολογίας

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η σύνταξη ετησίου μητρώου Αρρένων.

2. Η εγγραφή αδήλωτων.

3. Η εγγραφή αλλοδαπών, οι οποίοι αποκτούν την ελληνική ιθαγένεια.

4. Η διαγραφή λόγω θανάτου, απώλειας ελληνικής ιθαγένειας, ανυπαρξίας και απόκτηση ξένης ιθαγένειας.
5. Η διόρθωση επωνύμων, κυρίων ονομάτων, πατρώνυμων, μητρωνύμων,τόπου γεννήσεως έτους γεννήσεων, αλλαγών στοιχείων λόγω υιοθεσίας κλπ.
6. Η έκδοση πιστοποιητικών κάθε τύπου.
7. Η αρχειοθέτηση εγγράφων και γενικών μεταβολών στα ετήσια Μητρώα.
8. Η σύνταξη ετήσιου πίνακα στρατευσίμων.
9. Η ανεύρεση στοιχείων των στρατευσίμων.
10. Η εισαγωγή όλων των στοιχείων του γραφείου Μητρώων Αρρένων & Στρατολογίας στον Η/Υ καθώς και η εκτύπωσή των από αυτόν.

γ) Γραφείο Πολιτικών Γάμων - Ληξιαρχείου

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η τήρηση πρωτοκόλλου αιτήσεων για την τέλεση πολιτικών & θρησκευτικών γάμων.
2. Η ενέργεια κάθε διαδικασίας παραλαβής δικαιολογητικών έκδοσης αδειών πολιτικών & θρησκευτικών γάμων.
3. Η τήρηση αρχείου & ευρετηρίου τέλεσης πολιτικών & Θρησκευτικών γάμων.
4. Η τήρηση βιβλίου τελέσεως πολιτικών & θρησκευτικών γάμων.
5. Η τήρηση βιβλίου δηλώσεων πολιτικών & θρησκευτικών γάμων.
6. Η επιμέλεια κάθε σχετικής ενέργειας μέχρι και την τέλεση των πολιτικών γάμων από το Δήμαρχο ή εξουσιοδοτημένο Αντιδήμαρχο ή Δημοτικό Σύμβουλο.
7.Η σύνταξη και υπογραφή των ληξιαρχικών πράξεων γεννήσεως, βαπτίσεως, γάμων, θανάτων, κλπ.
8.Η τήρηση της σφραγίδας του Ληξιαρχείου καθώς και τα κύρια και βοηθητικά ληξιαρχικά βιβλία, τους φακέλλους και υποφακέλλους των δηλουμένων ληξιαρχικών γεγονότων, δικαστικών αποφάσεων και εκθέσεων επιθεωρήσεων Ληξιαρχείου.
9.Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που αφορά το Ληξιαρχείο και μεριμνά για τη γρήγορη ενέργειά της.
10.Συγκεντρώνει και στέλνει έγκαιρα στοιχεία για τα αίτια της θνησιμότητας και για την φυσική κίνηση του πληθυσμού στην Στατιστική Υπηρεσία, στη Νομαρχία και τις υπόλοιπες αρμόδιες υπηρεσίες.
11.Στέλνει στις διάφορες αρχές αντίγραφα ή αποσπάσματα ληξιαρχικών πράξεων σύμφωνα με το νόμο.

δ) Γραφείο έκδοσης πιστοποιητικών - Εκλογικών θεμάτων

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η έκδοση πιστοποιητικών ιθαγένειας για κάθε χρήση, πιστοποιητικών γέννησης και οικογενειακής κατάστασης, εγγυτέρων συγγενών, σχολικής χρήσης, εκλογικής χρήσης κλπ.
2. Η συγκέντρωση και η υποβολή αρμοδίως δικαιολογητικών που απαιτούνται για την εγγραφή Δημοτών στους εκλογικούς καταλόγους.
3. Η προετοιμασία, η συγκέντρωση και η διανομή του εκλογικού υλικού.
4. Η ενέργεια εργασίας που έχει σχέση με τις εκλογές.

Γ. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΤΜΗΜΑ

α) Γραφείο βεβαίωσης τελών, εισφορών, φόρων, δικαιωμάτων, ΤΑΠ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η ευθύνη της βεβαίωσης κάθε δημοτικού φόρου, εισφοράς, τέλους & δικαιώματος και ο επιτελικός έλεγχος και η παρακολούθηση της εφαρμογής του ΤΑΠ.
2. Ο έλεγχος και η παρακολούθηση της βεβαίωσης και είσπραξης των τελών καθ/τας και φωτισμού.
3. Η σύνταξη παραστατικών στοιχείων για την κατάρτιση χρηματικών καταλόγων τελών καθ/τας και φωτισμού των υπόχρεων που βεβαιώνονται μέσω Ταμειακής Υπηρεσίας.
4. Η παραλαβή, η αρχειοθέτηση και ο έλεγχος των υπευθύνων δηλώσεων που προβλέπει ο Νόμος.
5. Η αποστολή των δηλώσεων και λοιπών στοιχείων στο γραφείο της ειδικής υπηρεσίας για έλεγχο και η επιμέλεια της βεβαιώσεως προστίμου, που προβλέπει ο νόμος, σε περίπτωση διαπιστώσεως διαφοράς.
6. Η μέριμνα για την έγκαιρη απόδοση προκαταβολών και εκκαθαρίσεων από την ΔΕΗ.
7. Ο υπολογισμός του τέλους κατάληψης κοινοχρήστων χώρων σύμφωνα με τις διατάξεις της κειμένης νομοθεσίας και των σχετικών αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και η έκδοση αδειών κατάληψης πεζοδρομίου όπου προβλέπονται.
8. Η παραλαβή των εκθέσεων ελέγχου των αρμοδίων οργάνων και η ενέργεια ελέγχου όσον αφορά την έκταση των χώρων που χρησιμοποιούνται για την εν συνεχεία χρέωση των τελών με το πρόστιμο που προβλέπει ο νόμος κατόπιν αποφάσεως του Δημάρχου σε περίπτωση διαπιστώσεως χρήσεως κοινοχρήστου χώρου χωρίς άδεια ή υπερβάσεως σε έκταση της χορηγηθείσας άδειας.
9. Η παραλαβή και ο έλεγχος των αιτήσεων - δηλώσεων των ενδιαφερομένων για διαφημίσεις, η έκδοση των σχετικών αδειών, ο υπολογισμός του τέλους σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και η ενημέρωση του σχετικού βιβλίου αδειών.
10. Η παραλαβή των εκθέσεων ελέγχου των αρμοδίων οργάνων και η αξιολόγησή τους για την χρέωση αυτών που έκαναν αυθαίρετα διαφημίσεις.
11. Η σύνταξη παραστατικών στοιχείων για την κατάρτιση των χρηματικών καταλόγων, βάσει των διατάξεων της κείμενης νομοθεσίας.
12. Η παραλαβή και ταξινόμηση σύμφωνα με το Νόμο, των παραβόλων παράβασης του Κ.Ο.Κ. τα οποία, με ειδικές καταστάσεις στέλνονται για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων για την απόδοση των ποσών των παραβάσεων στο Δήμο.
13. Η ταξινόμηση των ανεξόφλητων εκθέσεων ελέγχου του Κ.Ο.Κ., η φροντίδα για την εύρεση μέσω Υπουργείου ή Αστυνομίας, των στοιχείων των παραβατών που τυχόν λείπουν και η επιμέλεια της βεβαιώσεως του προστίμου.
14. Η ετήσια απογραφή για έλεγχο και ενημέρωση των οικείων φακέλων και καρτελών των ακινήτων που υπόκειται στη φορολογία, η εισφορά και η ανεύρεση στοιχείων αγνώστων ιδιοκτητών ακινήτων σε συνεργασία με την Ειδική Υπηρεσία.
15. Η παραλαβή και η καταχώρηση σε ειδικό βιβλίο των υπευθύνων δηλώσεων ακινήτων που υποβάλλονται σύμφωνα με το Νόμο.
16. Η σύνταξη και υποβολή, εμπρόθεσμα στις εκτιμητικές επιτροπές αναλυτικών καταστάσεων των ακινήτων που χρειάζονται εκτίμηση.
17. Η έκδοση των δελτίων φορολογικής ενημερότητας που προβλέπονται από το νόμο.
18. Η παραλαβή των καταστάσεων υπολογισμού κόστους κατασκευής πλακοστρώσεων κρασπεδορείθρων από την τεχνική Υπηρεσία του Δήμου και η συνεργασία με τους αρμοδίους υπαλλήλους ελέγχου, η φροντίδα της μέτρησης των κατασκευών κατά ακίνητο και η ανεύρεση των υπόχρεων ιδιοκτητών.
19. Η σύνταξη και η αποστολή για θεώρηση των αναλυτικών καταστάσεων των υπόχρεων κατασκευής πλακοστρώσεων - κρασπεδορείθρων και η επιμέλεια της βεβαιώσεως των δόσεων.
20. Η έκδοση των βεβαιωτικών σημειωμάτων των οίκοθεν εισπράξεων των υπόχρεων όταν αυτό απαιτείται.

21. Η παραλαβή από την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου των εκδιδομένων λογαριασμών της δαπάνης που αναλογεί στους ιδιοκτήτες των παρόδιων ακινήτων κατασκευής αγωγών αποχέτευσης και εξωτερικής διακλάδωσης και η ταξινόμησή τους κατά πρόγραμμα αποχέτευσης, συντάσσοντας σχετικές καρτέλες.

22. Η έκδοση των υπηρεσιακών σημειωμάτων των οίκοθεν εισπράξεων από προκαταβολές κατασκευής αγωγών και εξόφληση δαπανών εξωτερικών διακλαδώσεων.

23. Η έκδοση ειδικών υπηρεσιακών σημειωμάτων προς την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου για όσους πλήρωσαν και δικαιούνται σύνδεση.

24. Η σύνταξη της μηνιαίας κατάστασης όλων των οίκοθεν εισπράξεων και η διαβίβασή της στο Ταμείο.

25. Η τήρηση πρωτοκόλλου καταθέσεως των ενδίκων μέσων.

26. Η επιμέλεια της συγκέντρωσης των απαιτούμενων στοιχείων, από τα αρμόδια γραφεία του τμήματος για την αντίκρουση των ισχυρισμών των προσφευγόντων με τη σύνταξη σχετικής έκθεσης.

27. Η άμεση ενημέρωση του Ταμείου για την άσκηση ενδίκων μέσων κατά των φορολογικών εγγράφων, καθώς και η ενημέρωσή του για το αποτέλεσμά τους μετά την έκδοση οριστικών αποφάσεων.

28. Η επιμέλεια της παραπομπής των προσφυγών, που ζητούν συμβιβαστική επίλυση, στις αρμόδιες επιτροπές.

29. Η φροντίδα για την έγκαιρη αποστολή αυτών που συμβιβάστηκαν στο Δημοτικό Συμβούλιο για την έγκριση, καθώς και η φροντίδα για την αποστολή στα Διοικητικά Δικαστήρια αυτών που δεν συμβιβάστηκαν ή δεν ζήτησαν συμβιβασμό από την επιτροπή.

30. Η τήρηση του γενικού αρχείου των διοικητικών δικαστηρίων (δηλαδή αρχείου δικογραφιών, δικαιολογητικών και πρωτοτύπων αποφάσεων).

31. Η παραλαβή των αποφάσεων των Διοικητικών Δικαστηρίων και η φροντίδα για τη συνέχιση ή όχι των ενδίκων μέσων με τη συνεργασία του Νομικού Συμβούλου και της Δημαρχιακής Επιτροπής κατά περίπτωση.

32. Η φροντίδα για την αντιπροσώπηση του Δήμαρχου στα Διοικητικά Δικαστήρια για υποστήριξη των οικονομικών συμφερόντων του Δήμου.

33. Η επιμέλεια της έγκαιρης λήψης των αποφάσεων Δ.Σ. και Δημάρχου για τη συγκρότηση της επιτροπής συμβιβασμού.

34. Η διεκπεραίωση κάθε αλληλογραφίας σχετικής με τα Διοικητικά Δικαστήρια και την επιτροπή Συμβιβασμού.

35. Η κοινοποίηση αποσπάσματος φορολογικού καταλόγου στους φορολογούμενους καθώς & των προσκλήσεων & αποφάσεων της επιτροπής συμβιβασμού όπου απαιτείται.

β) Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας - εκμετάλλευσης Δημοτικής Περιουσίας

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η συγκέντρωση κάθε τίτλου της ακινήτου, κινητής και κοινόχρηστης περιουσίας του Δήμου και η σύνταξη σχετικού σχεδιαγράμματος για κάθε ακίνητο με τη συνεργασία της τεχνικής υπηρεσίας.

2. Η κατάρτιση φακέλου για κάθε ακίνητο, που θα περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν τα δικαιώματα κυριότητας, νομής και κατοχής τους από το Δήμο.

3. Η περιφρούρηση των δικαιωμάτων κυριότητας, νομής και κατοχής από το Δήμο της ακινήτου περιουσίας του με τη συνεργασία του γραφείου της Νομικής Υπηρεσίας.

4. Η κατάρτιση ιδιαίτερου φακέλου για κάθε κοινόχρηστο χώρο με όλα τα στοιχεία αυτού.

5. Η τήρηση αρχείου των κληροδοτημάτων, η μέριμνα για την αξιοποίηση αυτών, καθώς και η συγκέντρωση στοιχείων και υποβολή εισηγήσεων για τη διάθεση της κινητής και ακινήτου περιουσίας με μεγαλύτερο όφελος.

6. Η σύναξη και αποστολή στο Ταμείο των βεβαιωτικών τίτλων οφειλετών από ακυρώσεις, ρυμοτομίες, απαλλοτριώσεις.

7. Η τήρηση των αναγκαίων βιβλίων για την κινητή & ακίνητη περιουσία του Δήμου.

8. Η μέριμνα για την σύνταξη σχεδίου διακηρύξεων των δημοπρασιών για τη μίσθωση των δημοτικών κτισμάτων και διενέργεια της σχετικής αλληλογραφίας με τη συνεργασία της Νομικής Υπηρεσίας του Δήμου.

9. Η επιμέλεια της καταρτίσεως και εγκαίρου υπογραφής των μισθωτηρίων συμβολαίων και η παρακολούθηση εκτελέσεως των όρων της μισθώσεως από τους υπόχρεους με τη συνεργασία του γραφείου της Νομικής Υπηρεσίας του Δήμου.

10. Η τήρηση φακέλου, για κάθε μίσθωση, που θα περιέχει όλα τα στοιχεία που την αφορούν και τη θεμελιώνουν.

11. Η παρακολούθηση του χρόνου λήξεως των μισθώσεων των Δημοτικών ακινήτων και η φροντίδα για τη διεξαγωγή δημοπρασιών επαναμισθώσεως.

12. Η επίβλεψη για την τήρηση των όρων των μισθωτηρίων συμβολαίων από τους μισθωτές.

13. Η καταγγελία κάθε παραβάτη αυτών και γενικά η προστασία των συναφών συμφερόντων του Δήμου.

14. Η μέριμνα για την ταχεία επανόρθωση τυχόν ζημιών στα Δημοτικά ακίνητα.

15. Η σύνταξη καταλόγων των υπόχρεων για καταβολή μισθωμάτων ή δικαιωμάτων χρήσεως Δημοτικών ακινήτων και η αποστολή της στο ταμείο για είσπραξη.

γ) Γραφείο Δημοτικού Νεκροταφείου

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η επιμέλεια για την πιστή εφαρμογή του αντίστοιχου κανονισμού Δημοτικού Νεκροταφείου.

2. Η μέριμνα για την ακριβή και νόμιμη βεβαίωση των εσόδων του Νεκροταφείου και η ευθύνη τήρησης της κείμενης Νομοθεσίας των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και του Δήμαρχου.

3. Η έκδοση αδειών ταφής και βεβαίωσης κάθε τέλους εκ της παρεχόμενης υπηρεσίας του Δημοτικού Νεκροταφείου.

4. Η σύνταξη σχεδίου κανονισμού λειτουργίας του Δημοτικού Νεκροταφείου.

δ) Γραφείο δικαστικών και φορολογικών υποθέσεων

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η παραλαβή και καταχώρηση σε ειδικό βιβλίο των προσφυγών που υποβάλλονται από τους φορολογούμενους.

2. Η επιμέλεια της συγκέντρωσης των προσφυγών στα αρμόδια τμήματα για αντίκρουση των ισχυρισμών των προσφευγόντων και η έγκαιρη ενημέρωση των βιβλίων του γραφείου σχετικά με τα ένδικα μέσα κατά των φορολογικών εγγράφων καθώς και του αποτελέσματος μετά την εκδοση των σχετικών αποφάσεων.

3. Η επιμέλεια για την παραπομπή των προσφυγών που ζητούν συμβιβαστική επίλυση στις αρμόδιες επιτροπές και η φροντίδα για την έγκαιρη αποστολή των προσφυγών που έχει επιτευχθεί συμβιβασμός στο Δημοτικό Σ/λιο για έγκριση και αυτών που δεν συμβιβάστηκαν και δεν ζητούν συμβιβασμό, τις οποίες αποστέλλει στα Διοικητικά Δικαστήρια μαζί με εκθέσεις του άρθρου 5/2 του Ν.505/76, καθώς και με φωτοαντίγραφα όλων των σχετικών στοιχείων που αφορούν τη βεβαίωση.

4. Γενικά παρακολουθεί και ελέγχει τους γραμματείς των φορολογικών επιτροπών σχετικά με την ολοκλήρωση

της διαδικασίας κοινοποίησης των αποφάσεων εντός των προθεσμιών που προβλέπονται από το νόμο και τηρεί το γενικό αρχείο αποφάσεων φορολογικών επιτροπών και διοικητικών δικαστηρίων (δηλ.αρχείο δικογραφιών μετά των σχετικών δικαιολογητικών και πρωτοτύπων αποφάσεων).

5. Η ενημέρωση μέσα σε ορισμένη προθεσμία του Δημοσίου Ταμείου σχετικά με την άσκηση ενδίκων μέσων κατά των φορολογικών εγγράφων.

6. Η παραλαβή των αποφάσεων των διοικητικών δικαστηρίων και η επιμέλεια με τη συνεργασία του δικηγόρου του Δήμου και της Δημαρχιακής Επιτροπής για τη συνέχιση ή μη των ενδίκων μέσων και η ενημέρωση στο σχετικό βιβλίο προσφυγών και στο αρχείο των σχετικών δικογραφιών.

7. Η φροντίδα για την αντιπροσώπευση του Δημάρχου ενώπιον των Διοικητικών Δικαστηρίων για την υπεράσπιση των οικονομικών συμφερόντων του Δήμου.

8. Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του αντικειμένου και η τήρηση στο αντίστοιχο αρχείο εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας.

9. Η επιμέλεια σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος και τον Διευθυντή για την έγκαιρη λήψη των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και του Δημάρχου για τις προτάσεις συγκρότησης των σχετικών επιτροπών.

ε) Γραφείο διαχείρισης λιμανιού

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η φροντίδα για την τήρηση και πιστή εφαρμογή του κανονισμού λειτουργίας και δικαιωμάτων χρήσης του λιμανιού του Δήμου.

2. Η μέριμνα για την βεβαίωση των σχετικών δικαιωμάτων του Δήμου, από το γραφείο βεβαίωσης τελών, φόρων, κλπ. δικαιωμάτων.

στ) Γραφείο εκκαθάρισης και εντολής δαπανών

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η επιμέλεια της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του Δήμου.

2. Ο έλεγχος των προβλεπόμενων από το Νόμο δικαιολογητικών κάθε δαπάνης.

3. Ο έλεγχος της διαπίστωσης της ύπαρξης σχετικής πίστωσης για την πληρωμή της δαπάνης.

4. Η αναγνώριση των πιστωτών του Δήμου με την προσυπογραφή των πράξεων εκκαθάρισης και αναγνώρισης και έκδοσης των οικείων χρηματικών ενταλμάτων μέσα στις πιστώσεις του προϋπολογισμού.

5. Η καταχώρηση των ενταλμάτων στα οικεία βιβλία και η αποστολή τους στο ταμείο για εξόφληση.

6. Η έκδοση εκθέσεως αναλήψεως δαπανών.

7. Η τήρηση του λογαριασμού των παθητικών και ενεργητικών υπολοίπων.

8. Η τήρηση των προβλεπόμενων από το Νόμο βιβλίων.

ζ) Γραφείο μισθοδοσίας & ασφαλίσεως προσωπικού

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων όλου του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας.

2. Η μέριμνα για την τακτική και έγκαιρη πληρωμή των πάσης φύσεως αποδοχών όλων των μισθωτών του Δήμου και η εκτέλεση κάθε εργασίας που έχει σχέση με την ασφάλισή τους.

3. Η επιμέλεια για την παρακράτηση και αποδοχή των προστίμων που επιβάλλονται στο προσωπικό.

4. Η συνεργασία με το γραφείο προσωπικού για τη σωστή εφαρμογή των συλλογικών συμβάσεων εργασίας καθώς και για κάθε θέμα που αφορά τους εργαζόμενους.

η) Γραφείο προμηθειών και διαχείρισης υλικού

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η διενέργεια κάθε πράξης σχετικής με την προμήθεια όλων των ειδών και υλικών, για τις ανάγκες του Δήμου, γενικής ή ειδικής φύσεως, με την άμεση επίβλεψη του προϊσταμένου του τμήματος και του Δ/ντη Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών και την εποπτεία του Δήμαρχου.

2. Η επιμέλεια της έγκαιρης και κανονικής παραλαβής από την αρμόδια επιτροπή και η ευθύνη παράδοσης αυτών στην αποθήκη υλικού.

3. Η τήρηση βιβλίων και στατιστικών στοιχείων των προμηθευόμενων ξεχωριστά για κάθε υπηρεσία, είδος ποσότητα και κατηγορία καθώς και τρόπο προμήθειας (δημοπρασία, πρόχειρος διαγωνισμός κλπ.).

4. Η παρακολούθηση των τιμών των διαφόρων ειδών και υλικών που προμηθεύεται ο Δήμος και η ενημέρωση των διευθύνσεων των υπηρεσιών και την επιτροπή παραλαβής.

5. Η συγκέντρωση των στοιχείων που αφορούν τις προμήθειες του Δήμου και η κοινοποίησή τους στις υπηρεσίες.

6. Η προμήθεια των καυσίμων, λιπαντικών, ανταλλακτικών και γενικά όλων των υλικών συντήρησης του μηχανολογικού εξοπλισμού, εγκαταστάσεων και οχημάτων του Δήμου.

7. Η παραλαβή των προμηθευόμενων υλικών, μετά την παραλαβή τους από την αρμόδια επιτροπή, η ταξινόμηση αυτών, η διαφύλαξη, η συντήρηση σε καλή κατάσταση και η διάθεσή τους στις υπηρεσίες του Δήμου δυνάμει αποδεικτικών παραλαβής των προϊσταμένων των τμημάτων.

8. Η τήρηση και ενημέρωση του βιβλίου υλικών με τα εκδιδόμενα δελτία εισαγωγής και εξαγωγής από την αποθήκη των διαφόρων υλικών.

9.Η σύνταξη κάθε δικαιολογητικού των γενομένων προμηθειών και η υποβολή τους στο λογιστήριο για την εκκαθάριση της δαπάνης.

θ) Γραφείο Προϋπολογισμού - Απολογισμού

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η σύνταξη σχεδίου προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να τεθεί υπόψη των προϊστάμενων και Δ/ντου Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών, πριν διαβιβαστεί στο Δήμαρχο για τη Δημαρχιακή Επιτροπή.

2. Η παρακολούθηση της πορείας του προϋπολογισμού εσόδων & εξόδων και η εισήγηση για αναμόρφωση του όπου και όταν παρίσταται ανάγκη.

3. Η εκτέλεση κάθε εργασίας που αφορά θέματα προϋπολογισμού σχετικά με την πρόβλεψη της εν γένει υλοποίησής τους ανάλογα με την κίνηση των λογαριασμών.

4. Η επιμέλεια της σύνταξης αιτιολογημένης έκθεσης επί του απολογισμού εσόδων και εξόδων του Δήμου.

5. Η τήρηση ειδικού αρχείου προϋπολογισμού και απολογισμού του Δήμου με όλες τις σχετικές αποφάσεις, εγκρίσεις κλπ. καθώς και αυτό του Δημοτικού χρέους κλπ. και η συγκέντρωση στατιστικών πληροφοριών που αναφέρονται σε οικονομικά θέματα του Δήμου και είναι χρήσιμες για τις προβλέψεις του απολογισμού.

ι) Γραφείο ταμειακής υπηρεσίας εσόδων - εξόδων

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η επιμέλεια της εξέλιξης των αποστελλομένων από την αρμόδια υπηρεσία χρηματικών καταλόγων ή τίτλων εισπρακτέων εσόδων με την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες και η βεβαίωση των οίκοθεν βεβαιουμένων εσόδων του Δήμου και η έκδοση μέσα στη νομική προθεσμία των αποδεικτικών παραλαβής «εισπρακτέων» σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις «περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων».

2. Η εκκαθάριση των οφειλών των υπόχρεων και η έκδοση των σχετικών σημειωμάτων για την εντός του Δημοτι-

κού Καταστήματος είσπραξη των διαφόρων τελών και δικαιωμάτων & η λήψη κάθε νόμιμου μέτρου, για την προστασία των συμφερόντων του Δήμου.

3. Η έγκαιρη παράδοση στα εισπρακτικά όργανα αντιγράφων των χρηματικών καταλόγων για να επιμεληθούν την αντίστοιχη είσπραξη.

4. Η κατανομή «κατ' είδος εσόδου» των εισπρακτέων χρηματικών τίτλων, η παρακολούθηση της είσπραξής τους και η ενέργεια των πιστώσεων των πιο πάνω τίτλων των πληρωθέντων ποσών.

5. Η ενέργεια ελέγχου των κάθε μορφής εισπράξεων, η τακτοποίηση λογιστικά των εισπράξεων που πραγματοποιούνται από τα οικεία όργανα, η έκδοση χωριστά για κάθε παραλαβή χρημάτων των οικείων γραμματίων παραλαβής με χρηματικό λογαριασμό «τακτοποιητέες εισπράξεις», σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις «περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των δήμων».

6. Η ενέργεια ελέγχου της πληρωμής των εκδιδομένων χρηματικών ενταλμάτων των αποδοχών του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας (μόνιμου, αορίστου κλπ.) των έργων, προμηθειών και γενικά των δαπανών του Δήμου σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις «περί Οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων & Κοινοτήτων» & η εν συνεχεία εξόφλησή τους.

7. Η συγκέντρωση και η καταχώρηση στα οικεία λογιστικά βιβλία των εισπράξεων και των πληρωμών του Δήμου, σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις «περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων & Κοινοτήτων».

8. Η κατάρτιση των μηνιαίων, τριμηνιαίων και ετησίων απολογιστικών καταστάσεων των εισπραχθέντων & εισπρακτέων υπολοίπων κατά λογαριασμούς εσόδων, καθώς και των πληρωθέντων χρηματικών ενταλμάτων κατά κωδικό αριθμό εξόδων προϋπολογισμού.

9. Η κατάρτιση στο τέλος κάθε έτους του απολογισμού των εν γένει εσόδων και εξόδων του Δήμου.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των τμημάτων και γραφείων που συγκροτούν τη διεύθυνσή του.

2. Ο συντονισμός, η καθοδήγηση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών στα τμήματα και γραφεία για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και των σχετικών νόμων και διαταγμάτων.

3. Η παραλαβή από το γενικό πρωτόκολλο της αλληλογραφίας Διεύθυνσής του, ο χαρακτηρισμός της με τη μονογραφή του σύμφωνα με το περιεχόμενό της, για διανομή της στο άνω τμήμα ή γραφείο για τις παραπέρα ενέργειες.

4. Η υπογραφή ή μονογραφή όλων των εγγράφων που συντάσσεται από τις διάφορες υπηρεσίες της Δ/νσής του.

5. Η ανάθεση στους τμηματάρχες της Τ.Υ πάσης φύσεως εργασιών αρμοδιότητας της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών.

6. Η μετακίνηση κατά την κρίση του, υπαλλήλων που είναι τοποθετημένοι σε τμήματα και γραφεία της Δ/νσής του, ή σε άλλα γραφεία διαφορετικού τμήματος της ίδιας Δ/νσης για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών.

7. Η συγκέντρωση των αναγκών της πόλης από τους τμηματάρχες η αξιολόγησή τους για την προώθηση των απαιτουμένων στοιχείων για την σύνταξη του Τεχνικού Προγράμματος του Δήμου.

8. Η παροχή τεχνικών συμβουλών στο Δήμαρχο.

9. Η άσκηση των αρμοδιοτήτων που προβλέπονται από το Νόμο του προϊστάμενου της διευθύνουσας υπηρεσίας των δημοτικών έργων και προμηθειών, δηλαδή θεώρηση των μελετών, των συγκριτικών πινάκων, πιστοποιήσεων τελικών επιμετρήσεων.

10. Η παρακολούθηση της κανονικής απορρόφησης των πιστώσεων και η εισήγηση σε συνεργασία με τη διεύθυνση οικονομικών Διοικητικών υπηρεσιών για λήψη των αναγκαίων μέτρων.

11. Ο έλεγχος και η θεώρηση των καταστάσεων ημερομισθίων προσωπικού της Διευθύνσεως των Τεχνικών Υπηρεσιών.

12. Η έγκριση των εκδιδόμενων αδειών εκσκαφής για την τοποθέτηση δικτύου αγωγών κοινής ωφέλειας.

13. Η εισήγηση για ενέργειες που αποσκοπούν στη βελτίωση εν γένει τεχνικής υποδομής της πόλης.

Στη Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών υπάγονται τα εξής τμήματα και γραφεία:

Α. Τμήμα γραμματειακής υποστήριξης Τ.Υ.

α) Γραφείο τήρησης του πρωτοκόλλου αλληλογραφίας.

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η τήρηση του πρωτοκόλλου αλληλογραφίας.

2. Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας και η τήρηση του αρχείου φακέλων, έργων κλπ.

3. Η παρακολούθηση της διακίνησης των εγγράφων μέσω του πρωτοκόλλου ενημερώνοντας τους υπαλλήλους της Τ.Υ. για αποφυγή καθυστερήσεων.

β) Γραφείο δακτυλογράφησης μελετών, εγγράφων κλπ. της Τ.Υ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η δακτυλογράφηση των μελετών κλπ. εγγράφων της Τεχνικής Υπηρεσίας.

2. Η φροντίδα για την έγκριση των μελετών & ψηφίσεων πιστώσεων.

3. Η διεκπεραίωση γενικά των διοικητικών υποχρεώσεων της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών.

4. Η κράτηση σημειωμάτων για τα προβλήματα που δέχεται τηλεφωνικά από τους δημότες.

γ) Γραφείο χορήγησης αδειών λειτουργίας καταστημάτων & υγειονομικού ελέγχου

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η παραλαβή των σχετικών αιτήσεων και δικαιολογητικών για τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας όλων των καταστημάτων - επιχειρήσεων και χρησιμοποίησης κοινόχρηστων χώρων, που οι όροι λειτουργίας τους καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις.

2. Η ευθύνη του ελέγχου όλων των δικαιολογητικών για την πληρότητα του φακέλου.

3. Η συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες για τον έλεγχο του δηλωθέντος εμβαδού του καταστήματος ή χώρου για τον καθορισμό των αντιστοίχων τελών και φόρων.

4. Η διαβίβαση σχετικού φακέλου στην Τεχνική Υπηρεσία.

5. Η διαβίβαση των σχετικών δικαιολογητικών στη Δ/νση Υγείας για τη σχετική γνωμάτευση και η διαβίβαση του φακέλου με όλα τα δικαιολογητικά στο Δημοτικό Συμβούλιο για λήψη απόφασης μετά την επιστροφή τους.

6. Η φροντίδα για κλήση των κατόχων αδειών που έχουν προβεί σε -3- παραβάσεις αστυνομικών και άλλων διατάξεων για κατάθεση απόψεών τους πριν την επιβολή ποινής από το Δημοτικό Συμβούλιο.

7. Η φροντίδα για την αφαίρεση άδειας ή ακύρωση άδειας λειτουργίας καταστήματος μετά τη σχετική απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου.

8. Η φροντίδα για την προστασία της Δημόσιας υγείας και του περιβάλλοντος με την ανίχνευση και την καταγραφή των Υγειονολογικών και Περιβαλλοντικών προβλημάτων του Δήμου, η διερεύνηση των αιτιών προέλευσής

τους, η οργάνωση προγραμμάτων επίλυσής τους και η ενημέρωση των αρμοδίων.

9. Η ενεργή συμμετοχή στην εφαρμογή προγραμμάτων Αγωγής Υγείας των πολιτών με σκοπό την αλλαγή συμπεριφοράς τους σε βασικούς τρόπους ζωής σχετικούς με την υγεία τους και τη Δημόσια Υγεία γενικότερα.

10. Η συστηματική παρακολούθηση της υγειονομικής κατάστασης των σχολείων κάθε βαθμίδας και η φροντίδα για την αντιμετώπιση κάθε προβλήματος.

Β. ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ - ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ - ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ - ΜΗΧ/ΣΗΣ

α) Γραφείο Οδοποιίας - Αποχέτευσης - Ελέγχου & χρέωσης κατασκευών - Διαφόρων Έργων.

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η υλοποίηση των μελετών για την κατασκευή οδών, κρασπεδορείθρων, την ανακατασκευή οδών, ασφαλτοταπήτων, κτιριακών έργων, αγωγών αποχέτευσης (ακαθάρτων, όμβριων κλπ).

2. Η φροντίδα για την τακτοποίηση των επισκευών στα σχολικά κτίρια, το δημοτικό κάτάστημα και τα υπόλοιπα κτίρια Δήμου και το Δημοτικό Νεκροταφείο σε συνεργασία με τα αρμόδια γραφεία.

3. Η φροντίδα για τη διαμόρφωση κοινόχρηστων χώρων, τις πλακοστρώσεις, εξωραϊσμό κοινοχρήστων χώρων, διαμόρφωση αλσών, κήπων και πλατειών.

4. Η φροντίδα για την ορθολογική αξιοποίηση προσώπων και υλικών έργων που εκτελούνται με αυτεπιστασία.

5. Η έκδοση των αδειών για την εκτέλεση από τρίτους διαφόρων εργασιών επί των οδών και πλατειών (τομές οδοστρωμάτων, πεζοδρομίων για την τοποθέτηση, επισκευή και διαρρύθμιση εγκαταστάσεων οργανισμών κοινής ωφέλειας) και η μέριμνα για την αποκατάσταση των φθορών απ' αυτούς.

6. Η τήρηση αρχείου κατασκευαστικών στοιχείων του δικτύου αποχέτευσης που κατασκευάζει και της οδοποιίας.

7. Η σύνταξη εκθέσεων απολογισμού δαπάνης κρασπεδορείθρων.

8. Η σύνταξη εκθέσεων απολογισμού δαπάνης έργων αποχέτευσης (αγωγοί, συνδέσεις) και η γνωστοποίηση στο γραφείο εσόδων για την είσπραξη.

9. Η μελέτη και η εισήγηση των απαραίτητων κυκλοφοριακών ρυθμίσεων της πόλης και η φροντίδα για την εφαρμογή μετά τις σχετικές εγκρίσεις (σήμανση οδών - τοποθέτησης πινακίδων, ρυθμίσεις κυκλοφορίας κλπ.).

10. Η φροντίδα για τη δημιουργία και συντήρηση αθλητικών κέντρων.

β) Γραφείο Μελετών - κυκλοφοριακού σχεδιασμού

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1.Η σύνταξη των μελετών των κάθε φύσεως έργων αποχέτευσης, οδοποιίας, κτιρίων, διαμορφώσεως πλατειών, παιδικών χαρών και κοινοχρήστων χώρων κ.λ.π.

2.Η σύνταξη των μελετών για τις προμήθειες του Δήμου και των Νομικών προσώπων αυτού.

3.Η κατάρτιση των όρων διακήρυξης Δημοπρασιών για την εκτέλεση των τεχνικών έργων & προμηθειών.

4.Η τήρηση στατιστικών πινάκων.

5.Η τήρηση αρχείου Νομοθεσίας, μελετών και επιστημονικών συγγραμμάτων κ.λ.π. εποπτικού υλικού.

γ) Γραφείο σχεδίου πόλης

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1.Ο έλεγχος εφαρμογής της ρυμοτομίας, η μελέτη, η γνωμοδότηση και η σύνταξη των απαραίτητων τροποποιήσεων του σχεδίου πόλης και η εισήγηση για τη λήψη των σχετικών αποφάσεων, η παρακολούθηση των αναθεωρήσεων ή επεκτάσεως του σχεδίου πόλης και των πράξεων εφαρμογής στα πλαίσια της Ε.Π.Α.

2.Η τήρηση αρχείου με τα στοιχεία τα σχετικά με το αντικείμενό του (διαταγμάτων, τροποποιήσεων, πράξεων αναλογισμού κ.λ.π.), καθώς επίσης η τήρηση και η ενημέρωση αρχείου για την ονοματολογία οδών και πλατειών.

3.Η τήρηση αρχείου των υψομετρικών μελετών των οδών και σύνταξη των βεβαιώσεων.

4.Η ενέργεια κάθε είδους τοπογραφικής εργασίας και η συνεργασία με τα υπόλοιπα τμήματα της τεχνικής υπηρεσίας.

5.Η μέριμνα για τη σύνταξη των πράξεων αναλογισμού προκειμένου να απελευθερωθούν κοινόχρηστοι χώροι.

δ) Γραφείο κτηματολογίου - τοπογραφικό

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1.Η διατήρηση και η ενημέρωση των καρτών και πινάκων κτηματογράφησης Φ/Γ διαγραμμάτων για την Ε.Π.Α.

2.Η σύνταξη κτηματολογικών διαγραμμάτων των Δημοτικών Κτημάτων και Γηπέδων.

3.Η οργάνωση και επίβλεψη των εργασιών σύνταξης χαρτογραφικών υποβάθρων με επίγειες μετρήσεις που ανατίθενται σε μελετητικά γραφεία.

4.Η επίβλεψη της ορθής εξάρτησης του χαρτογραφικού υλικού από το Δημοτικό πολυγωνομετρικό και χωροσταθμικό δίκτυο και η ψηφιοποίηση των χαρτών.

5.Η σύνταξη και η ταυτόχρονη ενημέρωση του κτηματολογίου πλήρη έρευνα συμβολαίων και διαγραμμάτων διανομής οικοπέδων ώστε να είναι εντάξιμο στο Εθνικό Κτηματολόγιο.

6. Η ασχολία με κάθε είδους τοπογραφικής μελέτης και η συνεργασία με τα τμήματα μελετών και αυτεπιστασίας.

7. Η τήρηση αρχείου υψομετρικών μελετών των οδών και η σύνταξη των σχετικών βεβαιώσεων.

ε) Γραφείο Οικοδομικών Εργασιών

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η εκτέλεση και υλοποίηση μελετών για την κατασκευή οδών, κρασπεδορείθρων,η ανακατασκευή οδών, ασφαλτοταπήτων,χωματουργικών εργασιών, σημάνσεων.

2. Η φροντίδα για την τακτοποίηση των επισκευών στα σχολικά κτίρια, το δημοτικό κάτάστημα και τα υπόλοιπα κτίρια του Δήμου σε συνεργασία με τα αρμόδια γραφεία.

3. Η φροντίδα για την διαμόρφωση των κοινοχρήστων χώρων, οι πλακοστρώσεις, ο εξωραϊσμός κοινοχρήστων χώρων, η διαμόρφωση αλσών,κήπων και πλατειών,δενδροστοιχιών, η κατασκευή και συντήρηση παιδικών χαρών, η περίφραξη των δημοτικών κτιρίων και άλλων έργων που εκτελούνται με αυτεπιστασία.

Γ. ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ - ΗΛΕΚΡΟΛΟΓΙΚΟ - ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟ - ΚΙΝΗΣΗΣ - ΚΗΠΩΝ - ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ - ΥΔΡΕΥΣΗΣ - ΑΡΔΕΥΣΗΣ

α) Γραφείο συλλογής και αποκομιδής απορριμμάτων - καθαριότητας οδών, κοινοχρήστων χώρων, αφοδευτηρίων.

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η τήρηση των αναγκαίων για τη διεξαγωγή της υπηρεσίας βιβλίων, διαγραμμάτων κλπ.

2. Η μέριμνα για την κανονική διενέργεια της καθαριότητας της πόλης και η επιμέλεια κάθε θέματος που αφορά εκτέλεση εργασιών σχετικών με την καθαριότητα και με τα χρησιμοποιούμενα μέσα.

3. Η μέριμνα για την αντιμετώπιση ζητημάτων που σχετίζονται με την περισυλλογή, αποκομιδή ή εκμετάλλευση των απορριμμάτων.

4. Η άσκηση εποπτείας στο εργατοτεχνικό προσωπικό που ασχολείται στην υπηρεσία της καθαριότητας.

5. Η άσκηση εποπτείας για την καλή χρήση και επιμελή συντήρηση και επισκευή των χρησιμοποιούμενων οχημάτων, εργαλείων και εγκαταστάσεων.

6. Η μέριμνα για την εγκατάσταση απορριμματοδοχείων και την αντικατάσταση των κατεστραμένων.

7. Η διενέργεια κάθε εργασίας σχετικής με το αντικείμενό του.

β) Γραφείο Κίνησης - ελέγχου επισκευής κ' συντήρησης

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η ευθύνη τηρήσεως των προβλεπόμενων από το Νόμο βιβλίων για όλα τα οχήματα και μηχανήματα, μητρώο αυτοκινήτων, κινήσεως, επισκευών κλπ., της εκδόσεως των δελτίων κινήσεως και διαταγών πορείας των οχημάτων καθώς και η ευθύνη τήρησης της νόμιμης διαδικασίας υλοποίησής των.

2. Η μέριμνα για την προμήθεια των αναγκαίων εργαλείων, ανταλλακτικών κλπ των οποίων έχει την ευθύνη για τη σωστή διαχείριση και διάθεση.

3. Η εισήγηση για την ασφάλιση των οχημάτων, των εγκαταστάσεων καθώς και για την προμήθεια νέων οχημάτων κλπ. εξοπλισμού.

4. Η ευθύνη για τη διαφύλαξη του Τροχαίου υλικού.

5. Η διενέργεια κάθε εργασίας σχετικής με το αντικείμενό του.

6. Η συντήρηση και επισκευή όλων των οχημάτων του Δήμου,για την καλή τους λειτουργία.

7. Η προμήθεια νέων οχημάτων και μηχανημάτων είτε λόγω αύξησης των αναγκών είτε για την αποκατάσταση πεπαλαιωμένων οχημάτων που η συντήρησή τους κρίνεται ασύμφορη.

γ) Γραφείο Ηλεκτρολογικό - Μηχανολογικό

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1.Η επιμέλεια και η ευθύνη συντάξεως όλων των μελετών ηλεκτρολογικών έργων & προμηθειών και η επίβλεψη για έντεχνη εκτέλεσή τους.

2.Η ευθύνη για τον καλό φωτισμό οδών, πλατειών, του Δημοτικού Καταστήματος και κάθε χώρου κοινής χρήσης ή ακινήτου που χρησιμοποιεί ο Δήμος ή άλλη εξαρτημένη υπηρεσία ή Νομικό πρόσωπο κ.λ.π.

3.Η επιμέλεια της συντήρησης του φωτιστικού δικτύου και ηλεκτρολογικής εγκατάστασης του Δήμου (πετρέλαιο - καυστήρες -καλοριφέρ, τηλεφωνικών εγκαταστάσεων, ανελκυστήρων κ.λ.π.

4.Η μέριμνα για την επέκταση του Δικτύου φωτισμού και η εισήγηση για την προμήθεια του κατάλληλου υλικού.

5.Η επιμέλεια και η ευθύνη συντάξεως όλων των μελετών των Μηχανολογικών έργων & προμηθειών και η επίβλεψη για την έντεχνη εκτέλεσή τους.

6.Η επιμέλεια για τη συντήρηση κάθε μηχανολογικής εγκατάστασης του Δήμου (πετρέλαιο-καυστήρες, καλοριφέρ κ.λ.π.)

7.Η επιμέλεια για την επισκευή και συντήρηση των οχημάτων του Δήμου και γενικά των διαφόρων μηχανημάτων που χρησιμοποιεί ο Δήμος καθώς και την προμήθεια και έλεγχο της κατανάλωσης των καυσίμων.

δ) Γραφείο κήπων & Δενδροστοιχιών

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η επιμέλεια και η σύνταξη μελετών για τις απαιτούμενες κηποτεχνικές διαμορφώσεις, για την προμήθεια δένδρων καλλωπιστικών φυτών και η φροντίδα της εφαρμογής του στους ανάλογους χώρους.

2. Η φροντίδα για τη συντήρηση και βελτίωση των υπαρχόντων κήπων και δεντροστοιχιών.

3. Η εφαρμογή της ανθοκομικής τέχνης για την καλαίσθητη εμφάνιση του πράσινου και το συνδυασμό των φυτών.

4. Η μέριμνα για τη διαφύλαξη και νομική προστασία του πρασίνου.

5. Η ευθύνη για την υδροπαροχή, τους ψεκασμούς και την καθαριότητα των χώρων πράσινου έχοντας στη διάθεση το οχήματα και εργαλεία που απαιτούνται (βυτιοφόρο κλπ).

6. Η διενέργεια κάθε εργασίας σχετικής με το αντικείμενο.

ε) Γραφείο Προστασίας Περιβάλλοντος (Αποκομιδή κλάδων,ανακύκλωση κλπ.)

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η μέριμνα για την προστασία του περιβάλλοντος από τη ρύπανση και τη μόλυνση.

2. Η ευθύνη εκστρατείας για τη διαφώτιση του λαού πάνω περιβαλλοντολογικά προβλήματα και η πρόταση μέτρων για αποφυγή της ρύπανσης και την καταστολή των αιτιών που προκαλούν.

3. Η διενέργεια αυτοψίας σε συνεργασία με τους σχετικούς δημόσιους φορείς και την Ειδική Υπηρεσία του Δήμου και λήψη κάθε νόμιμου μέτρου για τη δίωξη των ρυπαινουσών βιοτεχνιών - βιομηχανιών και ιδιωτών.

4. Η φροντίδα για την εύρυθμη λειτουργία των παιδικών και των αθλητικών κέντρων, η εισήγηση για τον κανονισμό και τις ώρες λειτουργίας τους και η επιμέλεια για την τήρησή τους.

5. Η μέριμνα για δημιουργία παιδικών χαρών, συντήρηση,περιποίηση και καθαριότητα των παιδικών χαρών, η φύλαξη των εγκαταστάσεων και η αναφορά στη Διεύθυνση τυχόν ελλείψεων και ζημιών για την αντιμετώπισή τους.

6. Η διενέργεια κάθε εργασίας σχετικής με το αντικείμενο.

7. Η μέριμνα για την αποκομιδή κλάδων, ανακύκλωση κ.λ.π.

στ) Γραφείο ύδρευσης - άρδευσης

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η φροντίδα για την συντήρηση και βελτίωση των υπαρχόντων δικτύων.

2. Η διενέργεια κάθε εργασίας σχετική με το αντικείμενο.

ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟ ΓΡΑΦΕΙΟ (Αυτοτελές)

Πολεοδομικό Γραφείο

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η ασχολία με πάσης φύσεως πολεοδομικές εφαρμογές (οικοδομικές άδειες, αυθαίρετα κλπ άρθρο 61 παρ. 3 Ν. 947/79).

2. Η ενέργεια των απαραίτητων διαδικασιών τροποποιήσεων Ρ.Σ. - διαγραμμάτων - πράξεων αναλογισμού (άρθρο 33 παρ. 3Ν.1337/83 κλπ.).

Η κατανομή του προσωπικού στις Υπηρεσίες, τμήματα, γραφεία κλπ. γίνεται με απόφαση Δημάρχου. Ο τρόπος λειτουργίας της κάθε υπηρεσίας στις ιδιαίτερες λεπτομέρειές της όπως και κάθε λεπτομέρεια, εκτός από αυτές που ορίζονται από το νόμο καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς και με αποφάσεις Δημάρχου.

Ακροτελεύτιο άρθρο

Κάλυψη δαπάνης

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται συνολική δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου δρχ. 181.382.546 και δρχ. 14.510.603 περίπου για καθένα από τα επόμενα Οικονομικά έτη.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Παλλήνη, 16 Μαΐου 1997

Με εντολή Γ.Γ.Περιφ.
Ο Προϊστάμενος Περ. Διοικ.
ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ ΚΕΠΕΝΟΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ